


|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>        |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 1 DE 4                            |

|               |                  |                    |           |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>MENSAJERO</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>47</b> |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <b>Fecha de Actualización</b> | <b>28/01/2015</b> |
|-------------------------------|-------------------|


| I. INFORMACIÓN GENERAL                |                         |                              |  |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| <b>Cargo Superior Inmediato:</b>      | Director Administrativo | <b>Lugar de la actividad</b> | Oficinas Bogotá<br>(Cl. 154 # 19 A 20) |
| <b>Procesos en los que interviene</b> | Gestión Administrativa  | <b>Cargos que supervisa:</b> | Ninguno                                |

| II. OBJETIVO DEL CARGO  |
|---|
| Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización |

Realizar la entrega de correspondencia, facturas y demás documentos encomendados por la compañía, de forma segura y confiable, manteniendo responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información, utilizando los medios de transporte para la entrega oportuna y de forma segura de acuerdo a cada una de las instrucciones recibidas.

| III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO  |
|---|
| Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo. |

1. Radicar la correspondencia, documentación, paquetes, envíos y facturas que le sean encomendadas en los destinos señalados como: entidades bancarias, proveedores, clientes, trabajadores, consultores y en general los terceros beneficiarios.
2. Verificar que la documentación esté completa, y cumpla con los requisitos de identificación necesarios tanto del destinatario como del remitente y que corresponda a lo señalado por la persona que lo entrega.
3. Realizar pagos, cambios de cheque y consignaciones en las entidades bancarias indicadas, verificando el éxito de cada una de ellas y que correspondas a la programación respectiva.
4. Retirar los cheques de las locaciones de los clientes, y entregarlos al superior o consignarlos según las indicaciones, informando inmediatamente de presentarse una situación diferente a lo planificado.
5. Radicar formularios y documentos necesarios para afiliación de los empleados en las EPS, AFP, Caja de Compensación y ARL indicadas por el encargado del departamento de Recursos Humanos cumpliendo a cabalidad las instrucciones impartidas en tiempo y destino, informando inmediatamente cuando no se haya realizado esta labor por las circunstancias que se hayan presentado.
6. Mantener la confidencialidad en relación a la documentación y/o información que maneje.
7. Custodiar y proteger los documentos que se encuentren en su poder e informar inmediatamente cualquier anomalía que se presente.
8. Fotocopiar material administrativo de acuerdo a instrucciones impartidas sobre el respecto o a procedimientos que posea la organización sobre el respecto.
9. Mantener contacto permanente con su superior o encargado por vía telefónica.
10. Reportar diariamente gastos de transporte y llamadas telefónicas utilizando adecuadamente el formato que para tal fin existe en el sistema CASSIMA.
11. Realizar la Compra de elementos e insumos solicitados teniendo en cuenta las especificaciones recibidas por el solicitante. De no encontrarse, informar para recibir nuevas instrucciones de ser preciso.
12. Reportar al final de la jornada laboral, las actividades realizadas durante el día, utilizando adecuadamente el formato que para tal fin existe en el sistema CASSIMA.

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>        |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 2 DE 4                            |


|               |                  |                    |           |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>MENSAJERO</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>47</b> |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|

13. Establecer y mantener buenas relaciones con el personal, respetando los límites que impone cada cargo establecido por la empresa.
14. Colaborar con el orden general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).
15. Colaborar con la atención en los servicios de la cafetería al personal, visitantes y clientes.
16. Colaborar con la apertura de la puerta, solicitando la identificación oportuna del personal que ingresa e informando a la persona visitada.
17. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con el personal interno y externo a la compañía.
18. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato o encargado.

#### **IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA**

**Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA**

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
4. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
5. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
6. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
7. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
8. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
10. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>        |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 3 DE 4                            |

|               |                  |                    |           |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>MENSAJERO</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>47</b> |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|

17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

| Decisiones Consultadas   | Decisiones No Consultadas  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Radicar la correspondencia y facturas que le sean encomendadas.</li> <li>➤ Realizar pagos y consignaciones bancarias indicadas por su superior o encargado.</li> <li>➤ Retirar los cheques de las locaciones de los clientes, y entregarlos al superior o consignarlos según las indicaciones.</li> <li>➤ Fotocopiar material administrativo.</li> <li>➤ Compra de elementos e insumos solicitados.</li> <li>➤ Cambios en la programación del recorrido señalado y orden en el que ejecuta las actividades diarias.</li> <li>➤ Entrega de documentos a personas diferentes al destinatario</li> <li>➤ Colaborar con el orden general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar que la documentación esté completa, y cumpla con los requisitos de identificación necesarios tanto del destinatario como del remitente</li> <li>➤ Reportar al final de la jornada laboral, las actividades realizadas durante el día.</li> <li>➤ Reportar diariamente gastos de transporte y llamadas telefónicas.</li> <li>➤ Mantener contacto permanente con su superior o encargado por vía telefónica.</li> <li>➤ Colaborar con la atención en los servicios de la cafetería al personal, visitantes y clientes.</li> <li>➤ Colaborar con la apertura de la puerta, solicitando la identificación oportuna del personal que ingresa e informando a la persona visitada</li> </ul> |

#### VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

| Materiales, Productos y/o Documentos  | Equipos y/o Herramientas                                      |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cheques</li> <li>➤ Dinero en efectivo.</li> <li>➤ Comunicaciones escritas</li> <li>➤ Facturas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dotación.</li> </ul> |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>        |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 4 DE 4                            |

|               |                  |                    |           |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>MENSAJERO</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>47</b> |
|---------------|------------------|--------------------|-----------|

| VII. COMPETENCIAS   |  |
|---|--|
| Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.  |  |
| <b>Educación</b><br>Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.   | <b>Formación</b><br>Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo. |
| ➤ Educación básica – 9º grado aprobado  | ➤ Ninguna  |
| <b>Habilidad y Principio</b><br>Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.  | <b>Experiencia</b><br>Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.          |
| ➤ Tener dominio en el manejo de nomenclaturas, localización de direcciones, rutas urbanas, manejo de transporte público.<br>➤ Capacidad para captar y transmitir mensajes verbales.<br>➤ Actitud de respeto y Cordialidad<br>➤ Emocionalmente estable<br>➤ Confiable<br>➤ Responsable<br>➤ Honesto<br>➤ Orientación a Resultados.<br>➤ Orientación a la Comunicación. |  |